



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

Città Metropolitana Firenze

## **REGOLAMENTO PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTOCERTIFICAZIONI**

**STRALCIO REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 96 del 12/10/2017)**

### **INDICE**

- Art. 1 Oggetto e finalità
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Tipologia dei controlli
- Art. 4 Criteri per effettuare i controlli a campione
- Art. 5 Criteri per effettuare i controlli in caso di fondato dubbio
- Art. 6 Modalità dei controlli sulle autodichiarazioni presentate al Comune
- Art. 7 Termini per l'effettuazione dei controlli sulle autodichiarazioni presentate al Comune e per il compimento delle verifiche richieste da altri enti
- Art. 8 Ufficio responsabile per le attività relative alla trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni precedenti
- Art. 9 Controlli effettuati dall'Amministrazione Comunale per conto di altre Amministrazioni e di gestori di pubblici servizi
- Art. 10 Controlli effettuati su richiesta dei privati
- Art. 11 Interconnessione delle banche dati
- Art. 12 Interrogazione diretta alla banca dati anagrafica del Comune
- Art. 13 Relazione annuale sull'esito dei controlli
- Art. 14 Entrata in vigore e rinvio

## **Art. 1 OGGETTO E FINALITA'**

1. Con il presente regolamento, ai sensi e per gli effetti degli artt. 71 e segg., del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (di seguito "Decreto") vengono disciplinati i controlli sulla veridicità delle autocertificazioni presentate all'Amministrazione Comunale, nonché quelli richiesti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni o Gestori ed Esercenti Pubblici su dati ed informazioni contenuti nelle proprie banche dati.

2. I controlli effettuati sulle autocertificazioni presentate al Comune di Borgo San Lorenzo nonché i riscontri richiesti da altre Pubbliche Amministrazioni sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali abusi in relazione all'ottenimento di provvedimenti e/o benefici.

3. I Servizi e le singole Unità Organizzative dell'Amministrazione Comunale che attivano procedimenti di controllo sulle autocertificazioni, devono sviluppare ogni atto utile a definire rapporti formali ed informali con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di facilitare gli scambi di dati necessari per i controlli incrociati, nonché a definire o formalizzare procedure tecnico-operative per instaurare relazioni con le stesse.

## **ART. 2 DEFINIZIONI**

1. A titolo meramente ricognitivo, si assumono le seguenti definizioni legali:

### **1.1 Autocertificazioni:**

- a. certificati sostituiti con l'esibizione di documenti di riconoscimento ai sensi dell'art. 45 del Decreto;
- b. certificati sostituiti con dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese ai sensi dell'art. 46 del Decreto;
- c. qualsiasi dichiarazione resa in sostituzione di atti, documenti e certificati rilasciabili da una Pubblica Amministrazione o da un gestore di un pubblico servizio.

1.2 Per **dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà**, si intendono tutte le dichiarazioni di cui all'art. 47 del Decreto, rese nell'interesse del dichiarante e finalizzate a comprovare stati, fatti e qualità, personali e di altri soggetti, di cui il medesimo abbia diretta conoscenza, non rilevabili da certificazioni, pubblici registri, albi od elenchi. A tale categoria appartengono anche le dichiarazioni di conformità all'originale delle copie di documenti.

## **Art. 3 TIPOLOGIA DEI CONTROLLI**

1. I controlli possono essere **preventivi o successivi**. I primi sono compiuti durante l'iter procedurale; i secondi, dopo l'adozione dei provvedimenti o dopo la presentazione della SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività). Nel caso di controlli successivi all'adozione di un provvedimento, sono sottoposte a verifica esclusivamente le dichiarazioni rese dai soggetti beneficiari dello stesso.

2. I Responsabili dei singoli procedimenti, ogni volta che sussistano ragionevoli dubbi, debbono eseguire controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate per l'attivazione o nell'ambito del procedimento.

3. I controlli possono essere eseguiti su tutte le certificazioni presentate (**controllo puntuale**) o su una parte delle stesse (**controllo a campione**).

4. Ai sensi della Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 8/99 del 22/10/1999, devono essere controllate prioritariamente le autocertificazioni finalizzate ad ottenere vantaggi economici di qualunque genere e quelle prodotte nell'ambito delle procedure di gara.

5. Il controllo a campione è effettuato su un numero predeterminato di dichiarazioni sul totale di quelle presentate e deve essere calibrato sulle specificità dei singoli procedimenti. L'individuazione del campione e le modalità di estrazione del medesimo sono stabilite con provvedimento del Dirigente del Servizio competente. Qualora il risultato dei controlli a campione ingeneri il ragionevole dubbio che il numero di dichiarazioni non veritiere sia elevato, si dovrà ricorrere ad un controllo puntuale o all'allargamento del campione.

#### **ART. 4 CRITERI PER EFFETTUARE I CONTROLLI A CAMPIONE**

1. La percentuale di autocertificazioni da sottoporre al controllo a campione è predeterminata dai Dirigenti del Servizio competente, in base alla diversa tipologia di procedimenti; essa non può essere inferiore al 5%.

2. Dell'attività di verifica effettuata deve essere redatto processo verbale.

#### **ART. 5 CRITERI PER EFFETTUARE I CONTROLLI IN CASO DI FONDATA DUBBIO**

1. Oltre a quanto previsto dal precedente art. 4, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Responsabile del procedimento abbia un fondato dubbio sulle dichiarazioni presentate. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese delle informazioni rese, di inattendibilità evidente delle stesse, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da far supporre la volontà di dichiarare solo dati parziali e comunque rese in modo tale da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi posti alla sua attenzione.

2. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità della dichiarazione rispetto agli elementi richiesti dall'Amministrazione per il regolare svolgimento del procedimento.

#### **Art. 6 MODALITA' DEI CONTROLLI SULLE AUTODICHIARAZIONI PRESENTATE AL COMUNE**

1. Per i controlli sulle autocertificazioni, i Servizi dell'Amministrazione Comunale, responsabili del procedimento, compiono verifiche dirette od indirette presso le Amministrazioni che certificano stati, qualità e fatti oggetto delle dichiarazioni o che, in ogni caso, siano in possesso di dati ed informazioni relative agli stessi.

2. Le **verifiche dirette** sono eseguite accedendo direttamente alle informazioni detenute dall'Amministrazione certificante, anche mediante collegamento informatico o telematico fra banche dati, nei limiti e con le condizioni indicate dalla stessa al fine di assicurare la riservatezza dei dati personali.

3. Le **verifiche indirette** si effettuano richiedendo, anche attraverso strumenti telematici ed informatici, conferma scritta ai competenti uffici dell'Amministrazione che detiene i dati. Le verifiche indirette sono compiute nei casi in cui si rende necessario acquisire informazioni di riscontro sulle dichiarazioni rese, ed è quindi necessario attivarsi presso i competenti uffici dell'Amministrazione certificante affinché questi confrontino i dati contenuti nell'autocertificazione con quelli contenuti nei propri archivi.

4. Per i controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, i servizi dell'Amministrazione possono chiedere al dichiarante di fornire informazioni aggiuntive e chiarimenti e compiere indagini presso altre Pubbliche Amministrazioni.

#### **Art. 7**

### **TERMINI PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI SULLE AUTODICHIARAZIONI PRESENTATE AL COMUNE E PER IL COMPIMENTO DELLE VERIFICHE RICHIESTE DA ALTRI ENTI**

1. I controlli devono essere attivati nei tempi stabiliti dalla normativa di settore e comunque idonei, per gli specifici procedimenti, a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa.

2. In caso di richiesta di controllo da parte di altre Amministrazioni, gestori di pubblici servizi o di privati, è fatto obbligo di provvedere alla risposta al massimo **entro trenta giorni** dalla richiesta.

#### **ART. 8**

### **UFFICIO RESPONSABILE PER LE ATTIVITA' RELATIVE ALLA TRASMISSIONE DEI DATI O L'ACCESSO DIRETTO AGLI STESSI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI**

1. La Giunta comunale con idoneo atto di organizzazione, individua un ufficio cui spetta il compito di "gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti", secondo quanto previsto dall'art. 72 del Decreto.

2. Ad esso sono attribuiti compiti di garanzia per quanto concerne l'evasione delle richieste di verifica delle autocertificazioni e degli accertamenti d'ufficio provenienti da altre Amministrazioni o da gestori di pubblico servizio.

3. Tale ufficio si occupa:

- a. dell'attività di raccolta delle richieste di controllo, da far pervenire al Comune di Borgo San Lorenzo preferibilmente attraverso un unico canale;
- b. dello smistamento di tali richieste ai Servizi /U.O. che detengono i dati;
- c. di favorire l'accesso alle banche dati dell'Amministrazione, ove tecnicamente possibile, ai sensi di quanto previsto dall'art. 43 del Decreto;
- d. dell'aggiornamento della sezione del sito web relativa al controllo delle autocertificazioni.

#### **Art. 9**

### **CONTROLLI EFFETTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE PER CONTO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI E DI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI**

1. I Servizi/U.O. dell'ente sono tenuti a svolgere le verifiche indirette e ad agevolare verifiche dirette su dichiarazioni sostitutive per conto di altre pubbliche amministrazioni o gestori ed esercenti di pubblici servizi, senza oneri a loro carico, nei termini stabiliti dal precedente art. 7.

2. Nel caso in cui il soggetto dichiarante abbia attivato procedimenti anche presso il Comune di Borgo San Lorenzo, l'attività di verifica richiesta per il medesimo da parte di altre P.A. può essere svolta anche sulle informazioni rese per procedimenti simili.

3. La richiesta di verifica delle autodichiarazioni o l'acquisizione d'ufficio proveniente da un'altra Amministrazione pubblica o da un gestore di pubblico servizio deve essere trasmessa all'ufficio di cui al precedente art. 8.

4. Tale richiesta deve essere inoltrata preferibilmente tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo [comune.borgo-san-lorenzo@postacert.toscana.it](mailto:comune.borgo-san-lorenzo@postacert.toscana.it) e rispettare i seguenti requisiti minimi:
- a. provenire da una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.) di una Pubblica Amministrazione o di un gestore di pubblico servizio;
  - b. indicare come oggetto " Richiesta Verifica Dichiarazioni Sostitutive (art. 71 D.P.R. 445/2000)";

- c. riportare il cognome, nome e qualifica del richiedente;
- d. riportare il numero e la data di protocollo generale;
- e. indicare dettagliatamente e precisamente i dati del dichiarante e il contenuto della dichiarazione che deve essere controllata.

5. L'ufficio di cui al precedente art. 8 provvede a smistare le richieste ai Servizi/U.O. dell'ente, individuati in relazione all'oggetto della verifica richiesta.

6. Le comunicazioni relative alla corrispondenza dei dati dichiarati con quelli in proprio possesso devono essere inviate, entro trenta giorni dalla richiesta, facendo ampio ricorso agli strumenti informatici e telematici, preferibilmente tramite posta elettronica certificata (P.E.C.); le stesse devono contenere l'indicazione dell'esito del controllo, dell'ufficio controllante, del responsabile del procedimento e della data.

7. Dell'eventuale mancato rispetto di tale termine risponde il dipendente al quale, in base all'organizzazione interna del Servizi//U.O., è stata assegnata la richiesta.

8. In ogni caso tutti i controlli di cui al presente articolo devono essere eseguiti nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs 30/06/2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

#### **Art. 10** **CONTROLLI EFFETTUATI SU RICHIESTA DEI PRIVATI**

1. Ai sensi dell'art. 71, comma 4, del Decreto, l'Amministrazione, previa definizione di apposito accordo con soggetti terzi privati (banche, assicurazioni, etc), fornisce conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato dai cittadini con le risultanze dei dati anagrafici in suo possesso, sempre che vi sia una richiesta espressa e il consenso dei soggetti interessati.

2. L'ufficio referente per la definizione dell'accordo di cui al comma precedente è quello individuato ai sensi dell'art. 8.

#### **Art. 11** **INTERCONNESSIONE DELLE BANCHE DATI**

1. Qualora il complesso di dati ed informazioni sia tale da comportare rilevante impegno organizzativo ed economico sia per l'Amministrazione Comunale sia per le pubbliche amministrazioni con le quali frequentemente si instaurano rapporti per i controlli previsti dal presente regolamento, le relazioni tra i soggetti dovranno essere formalizzate con convenzioni, preferibilmente su basi reciproche.

2. Nel caso in cui emerga l'opportunità di stipulare una convenzione per la verifica dei dati con altre Pubbliche Amministrazioni, il Servizio/U.O. coinvolto in via principale lo comunica agli altri Settori/U.O., che a loro volta devono manifestare o meno il loro interesse, in modo tale che la convenzione sia stipulata dall'Amministrazione nel suo complesso.

3. L'accesso alle banche dati comunali e a quelle di altri soggetti è consentito nei limiti di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

#### **Art. 12** **INTERROGAZIONE DIRETTA ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA DEL COMUNE**

1. L'interrogazione diretta alla banca dati anagrafica da parte di altre Amministrazioni e di gestori di pubblici servizi è consentita tramite l'adesione allo "schema – tipo" di convenzione pubblicato sul sito web dell'ente.

2. La richiesta di sottoscrivere la convenzione deve essere presentata al Responsabile dell'U.O. "Servizi Demografici e di supporto, URP", che autorizza l'accesso ai dati.

3. L'istanza deve essere adeguatamente motivata in relazione alla finalità pubblica per la quale viene richiesta l'interrogazione e al tipo di dati da consultare.

4. L'interrogazione è comunque concessa tramite web per la sola consultazione dei dati, previa registrazione nominativa, garantendo la tracciabilità delle operazioni effettuate.

#### **Art. 13**

### **RELAZIONE ANNUALE SULL'ESITO DEI CONTROLLI**

1. I Dirigenti predispongono annualmente una sintetica relazione circa i controlli effettuati, da trasmettere al Segretario Generale del Comune, non oltre il 15 febbraio dell'anno successivo.

2. La relazione di cui al comma precedente deve evidenziare i seguenti dati:

a. numero totale dei controlli effettuati;

b. numero percentuale dei certificati, atti e documenti acquisiti direttamente tramite le Pubbliche Amministrazioni certificanti;

c. numero dei controlli effettuati per conto di altre Amministrazioni e tempi medi di riscontro;

d. esito dei controlli effettuati con particolare riferimento agli eventuali:

- provvedimenti di revoca di benefici a seguito di false dichiarazioni accertate;

- casi di esclusione dai procedimenti a seguito di false dichiarazioni accertate;

- casi di controllo effettuati per conto di altre Amministrazioni per i quali siano state riscontrate false dichiarazioni.

3. Il Segretario Generale trasmette al Sindaco, non oltre il 31 marzo di ogni anno, la relazione di sintesi relativa all'attività svolta dall'Ente nell'effettuazione dei controlli.

4. Gli esiti dei controlli saranno resi pubblici mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente- Altri Contenuti", nel rispetto della riservatezza degli interessati, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003.

#### **Art. 14**

### **ENTRATA IN VIGORE E RINVIO**

1. Il presente Regolamento costituisce stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui viene allegato, ed entra in vigore alla data di esecutività o di immediata eseguibilità della relativa deliberazione di approvazione.

2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia.